

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Территориального
органа Федеральной службы
государственной статистики по
Амурской области

_____ Г.А. Давыдова
" ____ " _____ 2017 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего, замещающего должность
главного специалиста-эксперта отдела информационных ресурсов и технологий

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) главного специалиста-эксперта отдела информационных технологий, ведения Статистического регистра и общероссийских классификаторов Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Амурской области (далее – Главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-060.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): *Управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.*

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: *Регулирование в сфере обеспечения информационной и сетевой безопасности.*

1.4. Назначение и освобождение от должности Главного специалиста-эксперта осуществляются руководителем Амурстата.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность Главного специалиста-эксперта, непосредственно подчиняется начальнику отдела информационных технологий, ведения Статистического регистра и общероссийских классификаторов (далее - Отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности. Гражданский служащий, замещающий должность Главного специалиста-эксперта, также подчиняется заместителю руководителя, координирующему и контролирующему деятельность Отдела, руководителю.

1.6. В период временного отсутствия Главного специалиста-эксперта исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность Главного специалиста-эксперта Отдела.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность Главного специалиста-эксперта, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности другого Главного специалиста-эксперта Отдела.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности Главного специалиста-эксперта устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность Главного специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности Главного специалиста-эксперта не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность Главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации,
 - б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»,
 - в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,
 - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность Главного специалиста-эксперта, включают следующие умения.

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность Главного специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальностям) профессионального образования «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Информационные системы и технологии», «Радиоэлектронные системы и комплексы», укрупненные группы направлений подготовки: «Информатика и вычислительная техника», «Информационная безопасность», «Компьютерные и информационные науки», «Электроника, радиотехника и системы связи», или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность Главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации, знать содержание и исполнять в служебной деятельности:

- Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. N 5485-1 "О государственной тайне";
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 5 мая 2014 г. № 97-ФЗ «О внесении изменения в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам упорядочения обмена информацией с использованием информационно-телекоммуникационных сетей»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2009 г. № 723 «О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем».

2.2.3. Иные профессиональные знания Главного специалиста-эксперта должны включать:

- понятие базовых информационных ресурсов;
- знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде;
- знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации;
- принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий;
- порядок организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность Главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;
- умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность Главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- технологии и средства обеспечения информационной безопасности;
- основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;
- порядок отнесения сведений к государственной тайне, их засекречивание и рассекречивание;
- методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям;
- порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне;
- ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность Главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими функциональными умениями:

- контроль за соблюдением правил безопасной эксплуатации аппаратно-программных средств защиты информации, нормативных требований, сертификатов и лицензий на программные и аппаратные средства защиты информации;
- контроль использования и защиты каналов передачи данных;
- контроль и организация мер по антивирусному контролю;
- работа со сведениями, составляющими государственную тайну, ведение секретного делопроизводства;
- проведение служебных расследований по фактам нарушения режима секретности.

3. Должностные обязанности, права и ответственность

Главного специалиста-эксперта

3.1. Для гражданского служащего, замещающего должность Главного специалиста-эксперта, в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17, 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон о гражданской службе) установлены основные права и обязанности, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой.

3.2. Обязанности Главного специалиста-эксперта уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора, предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.3. Должностные обязанности Главного специалиста-эксперта.

В соответствии с положением об Отделе, поручениями руководителя Амурстата и заместителя руководителя Амурстата, координирующего и контролирующего деятельность Отдела, начальника Отдела Главный специалист-эксперт:

3.3.1. организует и проводит работы по защите информационных ресурсов;

3.3.2. участвует в планировании работ по защите информации в Амурстате, предусматривающих задачи по решению конкретных вопросов по защите информации, организации их выполнения, а также контроль за их эффективностью;

3.3.3. участвует в подготовке к аттестации систем на соответствие требованиям по безопасности информации (в том числе со сведениями, отнесенных к государственной тайне);

3.3.4. участвует в разработке нормативно-методических документов по защите информации в Амурстате;

3.3.5. согласовывает мероприятия по защите информации для рабочих мест, на которых проводятся работы с использованием сведений, отнесенных к государственной тайне;

3.3.6. участвует в определении технических каналов утечки информации, возможности несанкционированного доступа к информации, ее разрушения (уничтожения) или искажения и разработка соответствующих мер по защите информации;

3.3.7. разрабатывает (самостоятельно или совместно с режимными органами и другими подразделениями) проекты распорядительных документов по вопросам организации защиты информации в Амурстате;

3.3.8. разрабатывает предложения по совершенствованию системы защиты информации в Амурстате;

3.3.9. разрабатывает совместно с другими подразделениями Руководства по защите информации;

3.3.10. участвует в согласовании технических заданий (ТЗ) на проведение работ, содержащих сведения, отнесенные к государственной или служебной тайне;

3.3.11. проводит периодический контроль эффективности мер защиты информации в Амурстате. Учет и анализ результатов контроля;

3.3.12. участвует в расследовании нарушений в области защиты информации и разработка предложений по устранению недостатков и предупреждению подобного рода нарушений;

3.3.13. готовит отчеты о состоянии работ по защите информации;

3.3.14. организует и проводит инструктажи, обучения, ознакомления с требованиями по защите информации руководящего состава и специалистов Амурстата;

3.3.15. повышает уровень квалификации и знаний в области защиты и обеспечения безопасности информационных ресурсов.

3.3.16. участвует в подготовке в установленном порядке проектов актов и других

документов Росстата, относящихся к сфере деятельности Отдела;

3.3.17. участвует в рассмотрении поступивших в Отдел обращений, проектов актов и других документов;

3.3.18. участвует в пределах своей компетенции в рассмотрении индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Амурстата и подготовке проектов ответов на них;

3.3.19. взаимодействует со специалистами подразделений министерств и ведомств, территориальными органами Росстата, подведомственными организациями Росстата и структурными подразделениями центрального аппарата Росстата и Амурстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.3.20. принимает участие в работе комиссий в соответствии с приказами Амурстата.

3.4. Главный специалист-эксперт осуществляет следующие функции:

3.4.1. мониторинг защищенности информационных систем и ресурсов, а также реагирование на инциденты нарушения информационной безопасности;

3.4.2. контроль за соблюдением правил безопасной эксплуатации аппаратно-программных средств защиты информации, нормативных требований, сертификатов и лицензий на программные и аппаратные средства защиты информации;

3.4.3. участие в подготовке проектов постановлений, приказов, инструкций, методологических указаний, а также материалов для обсуждения на коллегии Амурстата вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

3.4.4. осуществление работ по технической защите информации ограниченного распространения, входящих в компетенцию Отдела;

3.4.5. контроль на объектах информатизации аттестованных по требованиям защиты информации от несанкционированного доступа на предмет исполнения требований по информационной безопасности и защите информации;

3.4.6. участие в проведении инструктажей, обучений и централизованных ознакомлений с требованиями по защите информации.

Уполномочен на получение, обработку, хранение, передачу персональных данных федеральных государственных гражданских служащих и работников Амурстата.

3.5. Главный специалист-эксперт также:

3.5.1. принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

3.5.2. соблюдает Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики;

3.5.3. участвует совместно со структурными подразделениями Амурстата в работе по формированию у федеральных государственных гражданских служащих и работников отдела высоких моральных качеств, укреплению служебной (трудовой) дисциплины, предупреждению противоправных явлений с их стороны, выявлению и пресечению коррупционных проявлений.

3.5.4. строго исполняет предусмотренные Инструкцией по делопроизводству требования к подготовке, обработке, хранению, оформлению, использованию образующихся в результате деятельности отдела документов и выходных информационно-статистических материалов;

3.5.5. участвует в работе по ведению делопроизводства и участвует в формировании документационного фонда в Отделе из образующихся в процессе его деятельности документов по защите информации;

3.5.6. исполняет решения и поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства экономического развития Российской Федерации, документов государственных органов законодательной, исполнительной и

судебной власти, учреждений, организаций, должностных лиц, по обращениям граждан, поручений руководителя Росстата и его заместителей по вопросам, относящимся к сфере ведения отдела, и незамедлительное внесение в систему электронного документооборота текущей информации о ходе исполнения контролируемых документов и поручений;

3.5.7. обеспечивает в пределах своей компетенции сохранность сведений, составляющих государственную тайну;

3.5.8. соблюдает Служебный распорядок Амурстата;

3.5.9. соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, руководствуясь соответствующими документами в своей служебной деятельности;

3.5.10. участвует в разработке положения об Отделе;

3.5.11. участвует в разработке должностного регламента по замещаемой должности;

3.5.12. строго исполняет требования, предусмотренные Регламентом работы с организационно-распорядительными документами в системе электронного документооборота Росстата, разработанного в целях унификации технологии обработки документов в системе электронного документооборота (СЭД), и сроки исполнения порученных заданий;

3.5.13. в случае возникших изменений персональных данных Главного специалиста-эксперта и членов его семьи, Главный специалист-эксперт обязан своевременно представлять для приобщения в личное дело документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.5.14. при получении доступа к персональным данным, а также при обработке персональных данных, Главный специалист-эксперт обязан обеспечивать конфиденциальность персональных данных;

3.5.15. участвует в совещаниях, проводимых руководством Амурстата, при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела.

3.5.16. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Амурстата, поручениями заместителей руководителя Амурстата, начальника Отдела.

3.6. Несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, за несоблюдение требований к служебному поведению гражданских служащих, а также за коррупционные правонарушения установленных Федеральным законом о государственной службе и другими федеральными законами.

3.7. При внесении изменений в законодательство Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Росстата и Амурстата, Главный специалист-эксперт осуществляет права, исполняет обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.

3.8. Главный специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 57 Федерального закона о государственной службе, а также иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым Главный специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. При исполнении служебных обязанностей Главный специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

подписания (визирования) документов в пределах своих полномочий: протоколов, актов, докладных и служебных записок, отчетов, планов, докладов и другой служебной

документации в части, касающейся деятельности отдела.

5. Перечень вопросов, по которым Главный специалист-эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5.1. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией и поручениями начальника Отдела вправе или обязан участвовать в подготовке:

5.1.1. согласования проектов нормативных актов, поступивших в Амурстат, относящихся к сфере деятельности Отдела;

5.1.2. заключений на проекты нормативных актов, поступивших в Амурстат, относящихся к сфере деятельности Отдела;

5.1.3. проектов нормативных актов, относящихся к сфере деятельности Отдела, в том числе направляемых на согласование в иные федеральные органы исполнительной власти;

5.1.4. проектов докладов в части, касающейся деятельности Отдела.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

6.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Главным специалистом-экспертом определяются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Регламентом Росстата, приказами Минэкономразвития России и Росстата, указаниями руководителя Амурстата, заместителя руководителя Амурстата, координирующего и контролирующего деятельность Отдела в соответствии с распределением обязанностей, начальника отдела, а также Федеральным планом статистических работ и Производственным планом статистических работ.

7. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Порядок служебного взаимодействия Главного специалиста-эксперта в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Амурстата и территориальных органов Росстата, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым

регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Регламентом Росстата, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Минэкономразвития России и Росстата.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Росстата

8.1. Государственные услуги не оказываются.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Главного специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; осознанию ответственности за последствия своих действий.

9.2. С учетом должностных обязанностей эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Главного специалиста-эксперта может оцениваться по иным показателям.

Начальник отдела информационных технологий,
ведения Статистического регистра и
общероссийских классификаторов _____

Л.Ю. Лучникова

